

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-13-2022**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORMES DE AUDITORÍA AU-01-2015 y AU-02-2015**

ALAJUELA

Diciembre, 2022

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del Estudio	5
1.2. Objetivo General	6
1.3. Alcance del Estudio	6
1.4. Primer Seguimiento	6
1.4.1 Informe AU-01-2015	6
1.4.2 Informe AU-02-2015	7
1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada	8
2. RESULTADOS	8
2.1. Informe AU-01-2015	9
2.1.1. Al Director General de Administración Universitaria	9
2.1.1.1 Recomendación 4.1.3	9
2.1.2. Al Director de Gestión Financiera	10
2.1.2.1 Recomendación 4.2.4	11
2.2. Informe AU-02-2015	15
2.2.1. Al Rector	15
2.2.1.1 Recomendación 4.1.1	15
2.2.1.2 Recomendación 4.1.2	16
2.2.1.3 Recomendación 4.1.3	17
2.2.1.4 Recomendación 4.1.4	19
2.2.2. A la Directora de Gestión del Desarrollo Humano	19
2.2.2.1 Recomendación 4.2.1	20
2.2.2.2 Recomendación 4.2.2	23
2.2.2.3 Recomendación 4.2.3	25
2.2.2.4 Recomendación 4.2.4	27
3. CONCLUSIONES	29
3.1. Informe de Auditoría AU-01-2015	29
3.2. Informe de Auditoría AU-02-2015	32

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I seguimiento (AU-01-2015).....	7
Tabla 2 Estado de las recomendaciones del I seguimiento (AU-02-2015).....	7
Tabla 3 Estado de recomendación de la Dirección General de Administración Universitaria (AU-01-2015).....	9
Tabla 4 Estado de recomendación de la Dirección de Gestión Financiera (AU-01-2015).....	10
Tabla 5 Estado de recomendaciones a la Rectoría (AU-02-2015).....	15
Tabla 6 Estado de recomendaciones a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano (AU-02-2015).....	19
Tabla 7 Plazo para permiso con goce de salario	21
Tabla 8 Plazo para permiso sin goce de salario	22
Tabla 9 Normativa Interna y/o Instrumento que contiene las definiciones de los términos (Permuta, Traslado y Pasantía)	24
Tabla 10 Permiso sin goce de salario, atributos y contenido (RAGS).....	26
Tabla 11 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	30
Tabla 12 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia.....	31
Tabla 13 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	33
Tabla 14 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia.....	34

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	30
Figura 2 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	33

INFORME DE AUDITORÍA AU-13-2022
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORMES DE AUDITORÍA AU-01-2015 Y AU-02-2015

Referencia:

Informe de Auditoría¹ AU-13-2022, remitido mediante carta AU-460-2022 a la Dirección General de Administración Universitaria y carta AU-461-2022 a la Dirección de Gestión Financiera, correspondiente al segundo seguimiento del Informe de Auditoría AU-01-2015; asimismo, la carta AU-462-2022 a la Rectoría y carta AU-463-2022 a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano correspondiente al segundo seguimiento del Informe de Auditoría AU-02-2015, todas las cartas del 01 de diciembre de 2022.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2022, atendiendo el objetivo estratégico de “*Asegurar una gestión institucional responsable y transparente mediante una eficaz evaluación y rendición de cuentas.*” y con el propósito de apoyar el área de gestión administración y el eje institucional de procesos de gestión, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021 de la Universidad Técnica Nacional (UTN)².

¹ AudiNet AA-O-003-2022.

² Plan Institucional de Desarrollo Estratégico Actualización 2018-2021. Diciembre 2017. Conforme con la Transcripción de Acuerdo 222-2017 del 12 de diciembre de 2017, se informa que el Consejo Universitario mediante acuerdo 6-23-2017 de la Sesión Ordinaria 23-2017, celebrada el 30 de noviembre de 2017, aprueba el PIDE de la UTN, revisado y actualizado para el periodo 2018-2021. Mediante la Transcripción de Acuerdo 027-2022 del 11 de febrero de 2022, el Consejo Universitario aprueba el PIDE UTN 2022-2026 y se comunica mediante circular R-044-2022 del 18 de mayo de 2022. Este estudio de auditoría es asignado y alineado originalmente con el PIDE anterior. En todo caso, también apoya el PIDE actual a través de la segunda política y segundo objetivo estratégico del eje transversal “*Gestión y Sostenibilidad*”, relativo a la modernización de la gestión, la transparencia universitaria, la eficiencia y la eficacia de las instancias de la Universidad.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones de los Informes de Auditoría Universitaria: AU-01-2015, *“Estudio Especial Sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional”*, remitido mediante carta AU-032-2015 del 10 de febrero de 2015, a la Dirección General de Administración Universitaria (DGAU) y Dirección de Gestión Financiera (DGF), y el Informe AU-02-2015, *“Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes”*, remitido mediante carta AU-242-2015 del 04 de abril de 2015, a la Rectoría, Dirección de Gestión del Desarrollo Humano (DGDH) y a la Dirección de Proveeduría Institucional (DPI).

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno N. 8292³.

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas hasta el 24 de noviembre de 2022 por la Rectoría, la Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Gestión del Desarrollo Humano en cumplimiento de las recomendaciones giradas en los Informes de Auditoría AU-01-2015 y AU-02-2015, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

1.4. Primer Seguimiento

1.4.1 Informe AU-01-2015 *“Estudio Especial Sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional”*.

³ Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002.

Mediante el Informe de Auditoría AU-05-2017, remitido mediante carta AU-189-2017 del 26 de abril de 2017, se realiza el primer seguimiento de recomendaciones y presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

Tabla 1 Estado de las recomendaciones del I seguimiento (AU-01-2015)

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Dirección General de Administración Universitaria (DGAU)	0	1	2	0	3
Dirección de Gestión Financiera (DGF)	1	0	3	0	4
TOTAL	1	1	5	0	7

Fuente: Informe de Auditoría AU-05-2017.

1.4.2 Informe AU-02-2015 “Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes”.

Mediante el Informe de Auditoría AU-05-2017, remitido mediante cartas AU-189-2017 del 26 de abril de 2017, se realiza el primer seguimiento de recomendaciones y presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

Tabla 2 Estado de las recomendaciones del I seguimiento (AU-02-2015)

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	No Aplica	TOTAL
Rectoría	4	0	0	0	4
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano (DGDH)	0	4	3	0	7
Dirección Proveeduría Institucional (DPI)	0	0	1	0	1
TOTAL	4	4	4	0	12

Fuente: Informe de Auditoría AU-05-2017.

Por lo tanto, el presente estudio corresponde al segundo informe de seguimiento, el cual verificará dos recomendaciones del Informe AU-01-2015 y ocho recomendaciones del Informe AU-02-2015 que se encuentran en estado (En Proceso o Pendiente).

1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del presente estudio se inicia con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Dirección de Gestión Financiera en el Informe de Auditoría AU-01-2015. Asimismo, a la Rectoría y a la DGDH en el Informe de Auditoría AU-02-2015. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, se solicita información adicional, se realiza entrevistas y se aplican las pruebas de cumplimiento para ambos estudios.

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁴, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público⁵, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁶, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN) que resulte aplicable.

2. RESULTADOS

La DGAU y la DGF presentan una recomendación cada dependencia, con el siguiente estado y grado cumplimiento; ambas dependencias corresponden al Informe de Auditoría AU-01-2015.

Por su parte, la Rectoría presenta cuatro recomendaciones y la DGDH otras cuatro, correspondientes al Informe de Auditoría AU-02-2015.

A continuación, se detalla los resultados para cada Informe:

⁴ Publicada en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009.

⁵ Publicada en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero de 2010.

⁶ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

2.1. Informe AU-01-2015 “Estudio Especial Sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional”.

2.1.1. Al Director General de Administración Universitaria

La DGAU presenta el siguiente estado de la recomendación:

Tabla 3 Estado de recomendación de la Dirección General de Administración Universitaria (AU-01-2015)

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.1.3	Cumplida	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en la recomendación:

2.1.1.1 Recomendación 4.1.3

Elaborar y presentar ante el Consejo Universitario para su respectiva discusión y aprobación, una propuesta de un Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos de la UTN, en donde se establezca los deberes, funciones, líneas de autoridad, relaciones de coordinación, responsabilidad, entre otros. Dicho reglamento debe ser debidamente divulgado por medios idóneos a todo el personal. Remitir a la Auditoría Universitaria certificación del acuerdo en que se aprueba dicho reglamento y copia de su divulgación, en un plazo de 12 semanas a partir del recibido de este Informe (ver comentario 2.4)

Mediante Acta 15-2017 de la sesión ordinaria 15-17 del 10 de agosto del 2017 se aprueba el Reglamento para el uso, mantenimiento y control de vehículos y maquinaria agrícola, propiedad de la Universidad Técnica Nacional, el cual rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta N. 175 del 14 de setiembre del 2017.

Aunado a lo anterior, se realiza la verificación documental a este Reglamento y se determina que se incluye el contenido solicitado, en el artículo 14 en el cual hace referencia de los deberes y funciones de los choferes y conductores, adicionalmente, el artículo 11 establece la responsabilidad de uso y costo por préstamo de vehículo y maquinaria agrícola a la dependencia solicitante, ante la Unidad responsable de la administración del vehículo y con respecto al artículo 8 establece la línea de autoridad, a la Dirección de Gestión Administrativa por medio de la oficina de Servicios Operativos y a la Dirección de Producción y Gestión Empresarial, además, que incorpora dentro de las funciones la coordinación de todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos y la maquinaria.

La recomendación 4.1.3 se encuentra cumplida al 100% debido a que el Reglamento para el uso, mantenimiento y control de vehículos y maquinaria agrícola, propiedad de la Universidad Técnica Nacional es aprobado por el Consejo Universitario mediante Acta 15-2017 de la sesión ordinaria 15-2017, acuerdo 3-15-2017 del 10 de agosto del 2017 y publicado en el diario oficial La Gaceta el 14 de setiembre de 2017, además, establece en el contenido de la normativa los deberes, funciones, líneas de autoridad, relaciones de coordinación, responsabilidad entre otros. Por último, el reglamento se encuentra en la página web institucional en el apartado “Normativa”, el cual es de fácil acceso a todo el personal.

2.1.2. Al Director de Gestión Financiera

La DGF presenta el siguiente estado de la recomendación:

Tabla 4 Estado de recomendación de la Dirección de Gestión Financiera (AU-01-2015)

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.2.4	En proceso	85%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en la recomendación:

2.1.2.1 Recomendación 4.2.4

Modificar el Reglamento Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional, a fin de que se realice una separación clara que incluya un apartado para los vales por concepto de compras de materiales y suministros y otro apartado que incluya los vales por concepto de gastos de viaje y de transporte para funcionarios, a fin de que exista mayor claridad en el procedimiento de solicitud y liquidación de vales de caja chica conforme a la naturaleza o tipo de trámite. Remitir a la Auditoría Universitaria certificación del acuerdo en que se aprueba la modificación de dicho Reglamento, en un plazo de 12 semanas a partir del recibido de este Informe (ver comentario 2.5).

Conviene señalar, que el actual Reglamento del Fondo de Caja Chica de la Universidad Técnica Nacional rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta N. 205 del 26 de octubre de 2011; también la Administración dispone del Procedimiento para trámite y liquidación de vales o adelanto y reintegro de caja chica de la Universidad Técnica Nacional (Procedimiento DGF N. 1), con fecha de emisión 8 de mayo de 2013 y actualizado el 14 de junio de 2019, versión 5.

Para efectos del análisis que se presenta a continuación, es importante realizar las siguientes referencias: el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, vigencia 22 de mayo de 2001, versión 19 del 12 de octubre de 2021, publicado en el diario La Gaceta N. 97 del 22 de mayo de 2001 y el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria N. 14-2022, celebrada el 23 de junio de 2022, según artículo 16 del capítulo VII y publicado en el diario oficial La Gaceta N. 143 del 28 de julio de 2022.

Adicionalmente, mediante correo electrónico del 21 de octubre de 2022 suscrito por el señor Rommel Rodríguez Alfaro, Asistente del Área de Control y Seguimiento de la DGF, se informa sobre el estado de avance que se encuentra la propuesta del nuevo reglamento denominado "*Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Universidad Técnica Nacional*", el cual establece parámetros relevantes con relación a las erogaciones por concepto de viajes al interior y exterior del país.

Aunado a lo anterior, se realiza la verificación documental en 3 secciones que a continuación se detalla:

1- Verificar el contenido del Reglamento del Fondo de Caja de la Universidad Técnica Nacional (vigente)

Se determina que el artículo 17 relativo a los adelantos de dinero por concepto de viáticos mantiene la misma condición, debido a que carece de indicar el plazo para la liquidación de las erogaciones por concepto de viáticos, no obstante, en el Procedimiento para trámite y liquidación de vales o adelanto y reintegro de caja chica de la UTN (Procedimiento DGF N. 1), hace referencia a la cantidad de días establecidos (7 días) para la liquidación de viáticos; con respecto a las sanciones el artículo 89 del Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica Nacional establece las sanciones según la gravedad de la falta incurrida para la inobservancia demostrada de las personas funcionarias que falten a los deberes y obligaciones de sus labores o violen las prohibiciones establecidas en la normativa vigente, lo cual, cumple con en el artículo 12 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República (CGR) el cual indica: “... *la Administración incluirá en sus estatutos o reglamentos de trabajo internos disposiciones para sancionar este tipo de inobservancia*”; por tanto, la Administración Activa en caso de un incumplimiento al Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN, se acoge a las sanciones establecidas en el RAGS.

Sin embargo, en el artículo 7 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN, relativo a los funcionarios autorizados falta la separación de competencia referente a las erogaciones por concepto de viajes al interior y al exterior del país, por último, en el artículo 28 relativo a la integración del Reglamento, no se integra dentro del párrafo la mención del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la CGR, como parte de la normativa que regula esta gestión.

Llama la atención la interpretación que se realiza en este articulado sobre “*Estos adelantos deberán solicitarse a más tardar un día hábil anterior a la gira...*”, ya que se determina que se solicita a los funcionarios presentar el adelanto 1 día antes de la fecha de la gira y no cómo lo

define el artículo con **a más tardar**, limitando la programación y realizando una distinción donde la norma general no lo hace (artículo 8 del Reglamento de gastos de Viaje para Funcionarios Públicos).

2- Resultado Entrevista al Encargado de Caja Chica y Área de Tesorería

El 21 de octubre de 2022 se realiza entrevista al Encargado de Caja Chica, se determina que se aplica el Procedimiento para trámite y liquidación de vales o adelanto y reintegro de caja chica de la Universidad Técnica Nacional (Procedimiento DGF N. 1), con relación al plazo de adelanto y liquidación de erogaciones cumple con la normativa supra citada, asimismo, indican que poseen un control para los incumplimientos con los plazos de liquidación, por el cual, en caso de un incumplimiento la gestión a seguir es, enviar un correo electrónico al funcionario con copia a la jefatura correspondiente solicitando el reintegro del dinero; referente a las sanciones se determina que a nivel de caja chica solo solicitan el reintegro, las sanciones es propio de la jefatura.

Además, en lo que corresponde a niveles de autorización en el sistema (Avatar.Sys) se aplica de acuerdo con el procedimiento anteriormente mencionado y con respecto al artículo 7 del Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN se indica que rige para gestiones de compras de bienes y servicios como también para viáticos.

Adicionalmente, en lo que respecta a los viáticos al exterior se realiza la consulta al Área de Tesorería el 21 de octubre de 2022, se determina que las transferencias del adelanto de viáticos al exterior del país se procede mediante un Acuerdo de la Rectoría considerando el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la CGR, además, referente a las autorizaciones en sistema Avatar se aplica conforme al Procedimiento DGF N. 1, finalmente, el plazo para solicitar el adelanto, el funcionario indica que no está normado, pero, se apegan a la práctica de Caja Chica al solicitar el adelanto con un día de antes, sin embargo, por tema de logística esta gestión se deposita 2 días antes de la gira.

3- Propuesta del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la UTN

Al Área de Control y Seguimiento de la DGF se le solicita información sobre el estado en que se encuentra la propuesta del Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte de la UTN, por lo cual mediante correo electrónico del 21 de octubre de 2022 el Asistente del Área de Control y Seguimiento de la DGF indica que se encuentra en proceso de revisión y análisis por parte de la DGAU, en conjunto con la DGF, lo cual esperan que a mediados de noviembre del presente año se traslade por parte de la DGAU a la Comisión de Reglamentos.

Se revisa la propuesta y se determina que existe una separación de autoridades en lo que se refiere a viajes al interior y al exterior del país, asimismo, se toma en consideración el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN referente a la aplicación de las sanciones por incumplimiento a la liquidación; se amplía a 2 días la solicitud de adelanto de viáticos (interno y externo), además, se considera el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la CGR en lo concerniente a las tarifas establecidas por esta norma.

La recomendación 4.2.4. se encuentra en proceso con un porcentaje de avance 85% debido a que mediante entrevista del 21 de octubre de 2022 a los funcionarios del Área de Tesorería se determina que se aplica el "*Procedimiento para trámite y liquidación de vales o adelanto y reintegro de caja chica de la Universidad Técnica Nacional*" (Procedimiento DGF N. 1) el cual establece los plazos para liquidación y adelanto, asimismo, el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicios de la Universidad Técnica Nacional que establece las sanciones para la inobservancia demostrada; adicionalmente el 21 de octubre de 2022 mediante correo electrónico el Área de Control y Seguimiento de la DGF informa el estado del avance de la propuesta del "*Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte de la Universidad Técnica Nacional*", el cual se encuentra en revisión por parte de DGAU y DGF para luego ser traslado a la Comisión de Reglamentos. En la verificación realizada esta propuesta de Reglamento contiene las separaciones de las disposiciones referentes a las erogaciones por concepto de viajes al interior y exterior del país, el cual, tiene una mayor claridad en el procedimiento, sin embargo, falta la publicación y ejecución. Con respecto al Reglamento de Fondo de Caja Chica de la UTN, este mantiene la misma condición referente al artículo 7 carece de la separación de competencias y el artículo 28 en el cual falta de incluir en el párrafo dentro de las normas que regula la gestión el Reglamento de

Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la CGR. Además, llama la atención la interpretación que se realiza en este articulado sobre “*Estos adelantos deberán solicitarse a más tardar un día hábil anterior a la gira...*” ya que se determina que se solicita a los funcionarios presentar el adelanto 1 día antes de la fecha de la gira y no cómo lo define el artículo con **a más tardar**, limitando la programación y realizando una distinción donde la norma general no lo hace (artículo 8 del Reglamento de gastos de Viaje para Funcionarios Públicos).

2.2. Informe AU-02-2015 “Estudio Especial sobre Nombramientos Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes”.

2.2.1. Al Rector

La Rectoría presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

Tabla 5 Estado de recomendaciones a la Rectoría (AU-02-2015)

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.1.1	Cumplida	100%
4.1.2	En proceso	50%
4.1.3	Pendiente	0%
4.1.4	Cumplida	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en la recomendación:

2.2.1.1 Recomendación 4.1.1

Presentar ante el Consejo Universitario el Reglamento Autónomo de Trabajo elaborado por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para su aprobación. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, copia del oficio mediante el cual remite al Consejo Universitario para su estudio y aprobación dicho Reglamento. (Ver comentarios 2.1 y 2. 4).

Mediante Acta 14-2022 en la sesión ordinaria celebrada el 23 de junio del 2022 el Consejo Universitario aprueba el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional, el cual es publicado en el diario oficial La Gaceta N.143 el 28 de julio de 2022.

La recomendación 4.1.1 se encuentra cumplida al 100% debido que mediante Acta 14-2022 celebrada en la sesión ordinaria del 23 de junio de 2022 se presenta ante el Consejo Universitario el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional, el cual es aprobado en el artículo 16 del capítulo VII y posteriormente, publicado en el diario oficial La Gaceta el 28 de julio de 2022.

2.2.1.2 Recomendación 4.1.2

Girar las directrices necesarias a las instancias competentes para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe; a fin de que en el término de 2 meses a partir de la fecha de recibido del Informe, disponga de un estudio con las medidas y acciones correctivas llevadas a cabo para la efectiva implementación de las recomendaciones. Remitir a la Auditoría Universitaria en el plazo de 15 días hábiles, copia del oficio por medio del cual instruye a las instancias competentes: atender las recomendaciones del Informe de Auditoría y solicita el Informe con las medidas adoptadas para atender las deficiencias de control indicadas. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de setiembre 2015, copia del Informe elaborado por las instancias competentes con las medidas adoptadas. (Ver comentarios 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7).

La Auditoría Universitaria en la carta AU-417-2022 del 21 de octubre de 2022 suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de la recomendación dirigida a la Rectoría derivadas del Informe AU-02-2015.

Posteriormente, mediante carta R-1473-2022 del 02 de noviembre de 2022, suscrita por el doctor José Matarrita Sánchez, Rector interino, informa que el despacho de la Rectoría procedió a la búsqueda en los archivos físicos y digitales de las instrucciones giradas en su momento por la anterior administración, sin embargo, no se localizaron registros de cartas u oficios girados a las instancias involucradas que hagan constar la verificación de las recomendaciones 4.1.2 y 4.1.3, asimismo, adjunta dos correos electrónicos con fechas del 11 de agosto de 2015 y 25 de agosto

de 2015, además, menciona dos cartas que se localiza físicamente la DGDH-664-2015 y AU-276-2015, a continuación se detalla:

- Correo electrónico del 11 de agosto de 2015 en el cual el anterior Rector solicita la revisión del Informe de Auditoría AU-02-2015 al Director de Proveeduría Institucional y a la Directora General de Administración Universitaria, con fin de brindar respuesta en el plazo establecido.
- Correo electrónico del 25 de agosto de 2015 en el cual el anterior Rector convoca a reunión para el 26 de agosto del 2015 a las 8 a.m. al Director de Gestión del Desarrollo Humano y al Director de Proveeduría Institucional para tratar el tema del Informe de Auditoría AU-02-2015.

Con relación a la carta DGDH-664-2015, comunica 12 puntos de discrepancia atinente al Informe AU-02-2015, por lo cual mediante carta AU-276-2015 el Auditor General indica el artículo 36 inciso a) de la Ley General de Control Interno respecto al plazo para presentar las discrepancias al Informe, además, se indica que no se observa que haya expuesto por escrito razones por las cuales objeta cada una de las recomendaciones, ni tampoco se desprende del oficio las propuestas de soluciones alternas para los hallazgos detectados.

La recomendación 4.1.2 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de un 50% debido a que mediante carta R-1473-2022 adjunta dos correos electrónicos del 11 y 25 de agosto de 2015, en el primer correo el anterior Rector solicita la revisión del Informe AU-02-2015 a los Directores de la DPI y DGAU; en el segundo correo electrónico, convoca una reunión a los Directores de la DPI y DGDH para tratar el tema del Informe AU-02-2015. Sin embargo, no hay respaldo (minuta, carta) en el cual se determine que efectivamente se realiza la reunión y los temas tratados ni evidencia que compruebe el estudio con las medidas y acciones correctivas llevadas a cabo.

2.2.1.3 Recomendación 4.1.3

De previo a la implementación de las recomendaciones giradas y conforme a los comentarios aquí expuestos, valorar la posible existencia de causales

suficientes para el establecimiento de sanciones o procedimientos administrativos, a fin de asentar responsabilidades por los actos administrativos que hayan debilitado el sistema de control interno institucional, conforme con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno en los artículos 12 inciso d) y segundo párrafo del artículo 39, específicamente por: la posible exposición institucional de nombramiento de personal fuera del orden establecido según el artículo 344 del Código Penal, el eventual riesgo en la administración y mantenimiento de los documentos y registros, en este caso expediente de personal, indicado en el subíndice iii, inciso b), artículo 15, de la Ley General de Control Interno y en el Manual de Producción Documental de la Universidad Técnica Nacional, así como, el uso y divulgación del instrumento técnico denominado Manual de Atinencias que debió haberse comunicado conforme lo indica el inciso b), artículo 15 de la Ley General de Control Interno; y el posible error de aplicación del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar 28 de agosto 2015, copia de la valoración realizada y la decisión adoptada una vez concluido el análisis. (Ver comentarios 2.1, 2.3, 2.5, 2.6 y 2.7).

La Auditoría Universitaria en la carta AU-417-2022 del 21 de octubre de 2022 suscrita por el Auditor General, solicita información sobre el cumplimiento de la recomendación dirigida a la Rectoría derivadas en el Informe AU-02-2015.

Aunado a lo anterior, mediante carta R-1473-2022 del 02 de noviembre de 2022, suscrita por el doctor José Matarrita Sánchez, Rector interino informa que el despacho de la Rectoría procedió a la búsqueda en los archivos físicos y digitales de las instrucciones giradas en su momento por la anterior administración, sin embargo, no se localizaron registros de cartas u oficios girados a las instancias involucradas que hagan constar la verificación de las recomendaciones 4.1.2 y 4.1.3.

Seguidamente, se realiza la verificación documental y se determina que no existe documentación atinente a la recomendación, ni la valoración para asentar responsabilidades por los actos administrativos demostrados en el informe de auditoría.

La recomendación 4.1.3 se encuentra en estado pendiente con un porcentaje de avance de un 0% debido a que mediante carta R-1473-2022 el Rector interino comunica que producto de la búsqueda en los registros físicos y digitales, únicamente consta en digital los correos electrónicos

en el que solicita revisar el informe y la convocatoria a una reunión, no así documentos que constaten la valoración de casuales para el establecimiento de sanciones.

2.2.1.4 Recomendación 4.1.4

Proceder una vez aprobado por parte del Consejo Universitario el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales de la Universidad, a la publicación de dicho instrumento en el Diario Oficial La Gaceta conforme a criterio DAJ-164-2015 de fecha 21 de julio de 2015 de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Informar por escrito a la Auditoría Universitaria de la publicación realizada. (Ver comentario 2.7).

Mediante Acuerdo 06-06-2016, en la sesión ordinaria 06 del 10 de marzo del 2016, el Consejo Universitario aprueba el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo, el cual es publicado la versión completa y actualizada en el diario oficial La Gaceta N 227 el 24 de noviembre de 2021.

La recomendación 4.1.4 se encuentra cumplida al 100% debido que mediante Acuerdo 06-06-2016, en la sesión ordinaria 06 del 10 de marzo del 2016 se aprueba el Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales de la Universidad y el 9 de setiembre de 2021 se publica la versión completa y actualizada en el diario oficial La Gaceta N. 227 el 24 de noviembre de 2021.

2.2.2. A la Directora de Gestión del Desarrollo Humano

La DGF presenta el siguiente estado de las recomendaciones:

Tabla 6 Estado de recomendaciones a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano (AU-02-2015)

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.2.1	Cumplida	100%
4.2.2	Cumplida	100%
4.2.3	Cumplida	100%

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
4.2.4	En proceso	85%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo a la verificación de las acciones realizadas por la Administración en la recomendación:

2.2.2.1 Recomendación 4.2.1

Elaborar un Reglamento Autónomo de Servicios que regule y defina entre otros elementos de la relación patrono-obrero; los procedimientos y requisitos establecidos para efectuar movimientos de personal, otorgar licencias sin/con goce de salario, entre otros, a fin de que ambas partes conozcan las normas a las que están sujetos en virtud de la relación laboral que se establezca. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de agosto de 2015, copia del oficio mediante el cual remitió la Propuesta de Reglamento. (Ver comentarios 2.1 y 2.4)

Mediante Acta 14-2022 en la sesión ordinaria celebrada el 23 de junio del 2022 el Consejo Universitario aprueba el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional, el cual es publicado en el diario oficial La Gaceta N.143 el 28 de julio de 2022.

Aunado a lo anterior, se verifica el contenido del Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional, se determina con relación a "*Movimiento de personal*" que el artículo 18 define los tipos de nombramientos (propiedad, plazo fijo, interino, puesto de confianza, recargo de funciones, suplencias, jornada ocasional, servicios especiales y ascenso). Adicionalmente, el artículo 28 establece los términos y definiciones para la clasificación de puestos (reasignación, recalificación, reclasificación, reestructuración). Ambos artículos poseen relación con respecto al movimiento personal. No obstante, la DGDH elabora el procedimiento denominado "*Procedimiento para Gestionar la Solicitud de Nombramiento y Movimientos de Personal*", el cual contiene las definiciones de los conceptos: nombramiento, movimiento de personal y vacante, asimismo, se detalla el procedimiento para solicitar un nombramiento o movimiento de personal.

Con respecto a las licencias sin/con goce de salario se identifican 3 conceptos en el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN: licencias con goce de salario, permiso con goce de salario y permiso sin goce de salario.

1. El artículo 56 establece los requisitos y procedimiento referente a las licencias con goce de salario para ausentarse del trabajo en el caso de matrimonio, fallecimientos familiares, enfermedad grave de padres, y nacimiento de hijos. En el cual establecen la cantidad de días hábiles para cada circunstancia y la gestión de presentar el documento o comprobante correspondiente ante la jefatura inmediata, quien gestiona la licencia ante la Dirección o Coordinación de Gestión del Desarrollo Humano.
2. El artículo 58 refiere a los permisos con goce de salario, en el cual como requisito la persona servidora que poseen nombramientos continuos por dos años o más, pueden acceder a este tipo de permiso, asimismo, establece los plazos y separa las autoridades que aprueban según el plazo a solicitar el permiso, a continuación, se detalla:

Tabla 7 Plazo para permiso con goce de salario

Plazo	Autoridad que aprueba el permiso
Hasta un año	Rectoría, Decanato, Director Ejecutivo del CFPTE
Superior a un año hasta cuatro años	Rectoría
Superior a cuatro años	Consejo Universitario

Fuente: Información tomada del Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN.

Es importante mencionar que el artículo indica que debe existir una necesidad institucional que la persona servidora suspenda sus funciones para dedicarse a la actividad justificante del permiso.

3. El artículo 59 se refiere a los permisos sin goce de salario, cuyo requisito es que el funcionario ostente un nombramiento en propiedad, en caso de personas servidoras

interinas que poseen nombramientos continuos por dos o más años y en caso de servicios profesionales que no exceda por un periodo mayor al del nombramiento interino en la institución, adicionalmente, referente al plazo y la autoridad que aprueba el permiso, indica:

Tabla 8 Plazo para permiso sin goce de salario

Plazo	Autoridad que aprueba el permiso
Hasta un año	Rectoría, Decanato, Director Ejecutivo del CFPTE
Superior a un año hasta cuatro años	Rectoría

Fuente: Información tomada del Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN.

Además, se indica la gestión a realizar para solicitar el permiso, el cual mediante solicitud de la persona servidora debidamente aprobada por su jefatura inmediata y con el criterio técnico de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.

Adicionalmente, el artículo 60 se refiere a otros permisos sin goce de salario los cuales son otorgados por el Consejo Universitario, cuando el funcionario vaya ocupar un cargo como miembro de los Supremos Poderes (Presidente de la República, Vicepresidente, Ministro, Viceministro, Diputado, Magistrado). También, cuando la máxima jerarquía de las instituciones que conforma el Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Tribunal Supremo de Elecciones o de las instituciones descentralizadas del Estado u otras universidades estatales lo solicite, para llevar a cabo una tarea específica, hasta por el plazo de su designación.

Por último, el Reglamento Autónomo de Gestión de Servicios de la UTN contiene apartados en los cuales se regula y definen elementos de relación patrón-obrero como: jornada y horarios, jornada académica y de extensión y acción social, vacaciones y días feriados, lugar de trabajo registro y control de asistencia, incentivos, derecho de las personas servidoras, evaluación de desempeño, salud ocupacional, deberes y prohibiciones, terminación de la relación de servicios

régimen disciplinario, este último se divide en 3 secciones (las faltas, las sanciones y procedimiento para la competencia para aplicar las sanciones de las faltas leves).

La recomendación 4.2.1 se encuentra cumplida al 100% debido a que se elabora el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional, el cual es publicado en el diario oficial La Gaceta N. 143 el 28 de julio de 2022 que contiene las regulaciones y definiciones con relación patrono-obrero en relación a movimiento de personal y licencias sin/con goce de salario. Asimismo, se elabora el procedimiento denominado “*Procedimiento para Gestionar la solicitud de Nombramiento y Movimiento de Personal*”, PR-DGDH-RSI-09 el cual contiene las definiciones de los conceptos nombramiento, movimiento de personal y vacante, también, se detalla el procedimiento para solicitar un nombramiento o movimiento de personal.

2.2.2.2 Recomendación 4.2.2

Incluir en los instrumentos técnicos elaborados por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, al menos la definición de los términos permuta, traslado y pasantía, darlos a conocer a nivel institucional a fin de que las Direcciones puedan realizar una adecuada aplicación en los movimientos de personal que se solicite. Remitir a la Auditoría Universitaria, más tardar el 31 de agosto de 2015, una certificación mediante la cual comunique la inclusión de dichos términos en los instrumentos técnicos que corresponda. (Ver comentario 2.1)

Para efectos del análisis que se presenta a continuación, se verifica en la normativa interna e instrumentos desarrollados por la DGDH, consultando los siguientes:

1. Normas de Reclutamiento y Selección de los Servidores de la Universidad Técnica Nacional, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria N. 11-2021, celebrada el 13 de mayo de 2021, según artículo 8 del capítulo V y publicado en el diario oficial La Gaceta N. 99 el 25 de mayo de 2021.

2. El Procedimiento para Gestionar la solicitud de Nombramiento y Movimiento de Personal, PR-DGDH-RSI-09, rige a partir 26 de octubre de 2020, versión 1.0, aprobado por la licenciada Miriam Boza Ferreto anterior Directora de la DGDH, en el cual estandariza el proceso para la gestión de las solicitudes de nombramiento y movimientos de personal de la UTN.

3. Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad Técnica Nacional aprobado por el Consejo en la sesión extraordinaria N. 24-2022, celebrada el 22 de setiembre de 2022, según artículo 2 del capítulo II y publicado en el diario oficial La Gaceta N. 199 el 19 de octubre de 2022.

4. Directriz denominada “*Directriz para Normar el Proceso de Práctica Profesional de Personas Estudiantes de Diferentes Centros de Estudios en la Universidad Técnica Nacional*” DGDH-DIRECTRIZ N. 04, rige a partir del 07 de noviembre de 2022, versión 1, aprobada por la magister Ana Isabel Rodríguez Smith, Directora de la DGDH y publicada mediante Avisos UTN del 09 de noviembre de 2022, en la cual se regula el proceso de práctica profesional por parte de los estudiantes de diferentes centros de estudios de la UTN.

Adicionalmente, ante consulta realizada, mediante correo electrónico del 31 de octubre de 2022 suscrito por la máster Vanessa Irías Hernández, Jefa del Área de Reclutamiento, Selección e Inducción de la DGDH, indica que los términos de traslado, permuta y pasantía han sido utilizados conforme al artículo 3 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y posteriormente, remite los carteles de los concursos públicos CP-01-2017 y CP-01-2019 que contienen la definición de pasantía.

Aunado a lo anterior, se realiza la verificación documental que se detalla a continuación:

Tabla 9 Normativa Interna y/o Instrumento que contiene las definiciones de los términos (Permuta, Traslado y Pasantía)

Normativa interna y/o instrumentos					
Términos	Normas de Reclutamiento	PR-DGDH-RSI-09	Reglamento de Dedicación Exclusiva de la UTN	DGDH-DIRECTRIZ N. 04	Cumple
Permuta	X	X	√	X	√
Traslado	X	X	√	X	√
Pasantía	X	X	X	X	X

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

Con relación a la tabla 9 se determina que en el reglamento denominado “*Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad Técnica Nacional*”, este contiene las definiciones de los conceptos “Permuta” y “Traslado”. Con respecto al concepto de “Pasantía”, si bien se regula mediante la “*Directriz para Normar el Proceso de Práctica Profesional de Personas Estudiantes de Diferentes Centros de Estudios en la Universidad Técnica Nacional*”, el término no está definido ya que el instrumento no contiene glosario ni definiciones.

La recomendación 4.2.2 se encuentra cumplida al 100% debido a que en el Reglamento de Dedicación Exclusiva aprobado por el Consejo Universitario en la sesión extraordinaria N. 24-2022 y publicado en el diario La Gaceta el 19 de octubre de 2022, define los conceptos permuta y traslado, asimismo, en la directriz denominada “*Directriz para Normar el Proceso de Práctica Profesional de Personas Estudiantes de Diferentes Centros de Estudios en la Universidad Técnica Nacional*” DGDH-DIRECTRIZ N. 04, se indica el término pasantía o práctica profesional como una actividad vinculada a los requisitos establecidos que debe de contener la carta de solicitud de la institución o centro educativo de donde proviene el estudiante, por tanto, es importante que se incluya la definición en el instrumento relacionado y que la DGDH considere en posibles actualizaciones o propuestas de normativa interna, indicar expresamente los diferentes conceptos que se pretenden regular y sea consistente con los ya normados en los instrumentos citados para brindar seguridad jurídica.

2.2.2.3 Recomendación 4.2.3

Emitir lineamientos y/o políticas internas que definan bajo qué circunstancias sería posible solicitar un permiso sin goce de salario y las bases para su otorgamiento a los funcionarios de la UTN, que al menos contenga los requisitos, motivos, formalidades, niveles de autorización, alcances y forma de aplicación; considerando los principios del derecho administrativo y del empleo público, como lo son en el primer caso, el de eficiencia y continuidad en el servicio; y en el segundo, el de oportunidad y conveniencia. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de agosto de 2015, una certificación mediante la cual comunique la elaboración e implementación de los lineamientos o procedimientos que regulen los permisos sin goce de salario. (Ver comentario 2.2)

Mediante Acta 14-2022 en la sesión ordinaria celebrada el 23 de junio del 2022, el Consejo Universitario aprueba el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional, el cual es publicado en el diario oficial La Gaceta N.143 el 28 de julio de 2022.

Aunado a lo anterior, se procede a verificar el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN (RAGS), en el cual el artículo 58 se refiere al permiso sin goce de salario, este se detalla a continuación:

Tabla 10 Permiso sin goce de salario, atributos y contenido (RAGS)

Atributos	Contenido
Requisitos	-Nombramiento en propiedad o posee un nombramiento continuo por dos o más años. - En caso de servicios profesionales. No podrá extender por un periodo mayo al nombramiento interino de la Institución.
Motivos	-Atender situaciones institucionales en las cuales la administración solicite. -Capacitación o formación de la persona servidora. -Asistencia a actividades de interés institucional sin representación oficial. -Por solicitud expresa de la persona servidora debidamente aprobada por su jefatura inmediata y con el criterio técnico de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.
Formalidades	-A servidores en propiedad realiza la solicitud mediante carta a la jefatura inmediata. Este remite oficio con la solicitud a la DGDH o CGADH. -A servidores interinos, la jefatura inmediata remite oficio a la DGDH o CGDH.
Niveles de autorización	-La Rectoría, el Decanato o Dirección Ejecutiva pueden otorgar permisos sin goce hasta un año. -La Rectoría superiores a un año y hasta cuatro años. -Consejo Universitario superior a cuatro años.
Alcances	A todos los servidores de la UTN
Forma de aplicación	Mediante solicitud expresa de la persona servidora y aprobada por la jefatura inmediata, además, que contenga el criterio técnico de la DGDH, además, cumpla con el requisito de nombramiento. Por último, el visto el permiso correspondiente según el plazo requerido.

Fuente: Información tomada del Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN.

La recomendación 4.2.3 se encuentra cumplida al 100% debido a que se emite el Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la UTN, el cual contiene los atributos o circunstancias para solicitar un permiso sin goce de salario y las bases para su otorgamiento: requisitos, motivo,

formalidades, niveles de autorización, alcances y forma de aplicarlo, los cuales se considera los principios del derecho administrativo y del empleo público.

2.2.2.4 Recomendación 4.2.4

Elaborar en forma conjunta con Archivo Institucional un procedimiento específico para la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Jefaturas de Gestión de Desarrollo Humano de las Sedes en cuanto a la conformación, ordenación, custodia, traslado, préstamo, archivo y manejo de los expedientes de personal resguardando su integridad, consistencia y unicidad. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de setiembre de 2015, una certificación mediante la cual comunique la elaboración e implementación de dicho procedimiento. (Ver comentario 2.3)

Mediante el Procedimiento para la Apertura de Expediente de Personal en la UTN, DGDH-PO-02-2019, versión 1.0, el Procedimiento para la Foliación de Expediente de Personal en la UTN, DGDH-PO-03-2019, versión 1.0, el Procedimiento para la Consulta de Expedientes de Personal en la UTN, DGDH-PO-04-2019, versión 1.0 y el Procedimiento para el Préstamo de Expediente de Personal de la UTN, DGDH-PO-05-2019, versión 1.0, todos aprobados por la licenciada Miriam Boza Ferreto anterior Directora de la DGDH, se regula la apertura, foliado, consulta y prestamos de los expedientes personales de los servidores de la UTN.

Aunado a lo anterior, se determina que los procedimientos supra citados se emiten en coordinación con Archivo Institucional y la DGDH según minuta DGDH-03-2016 del 01 de agosto de 2016, asimismo, contienen los atributos para la conformación, ordenación, custodia, préstamo, archivo y manejo de los expedientes. Sin embargo, carecen de la fecha en que se rigen, además, referente a la custodia se indica “Área encargada” por lo cual falta de especificar el área asignada. También, se determina que los siguientes procedimientos carecen de actualización según establece el Instructivo para la Gestión de Expedientes Administrativos:

- 1- El “*Procedimiento para la Apertura de Expediente de Personal en la UTN*” requiere de una actualización en la identificación de expediente, contenido de los documentos que lo componen.

- 2- El “*Procedimiento para la Foliación de Expediente de Personal de la UTN*” falta un registro de firmas para foliación.
- 3- El “*Procedimiento para el Préstamo de Expediente de Personal en la UTN*” se indica que se recibe la solicitud para préstamo de expediente de personal, sin embargo, en el anexo no se establece el documento que hace referencia, también, no se contempla las acciones a seguir en caso de una gestión por secuestro de expediente.

Por último, se debe contemplar en los procedimientos la trazabilidad a la digitalización de los expedientes personales.

Adicionalmente, al Área de Control y Seguimiento de la DGDH se le consulta con respecto a la gestión de traslado de los expedientes de personal, debido que el traslado de expediente no se contempla en los procedimientos supra citados, por lo cual la Encargada de esta Área mediante correo electrónico del 19 de octubre de 2022 indica que el procedimiento de traslado de expediente de personal, se realiza mediante un oficio; adjunta 6 oficios los cuales se verifica la documentación y se determina que la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y las Coordinaciones Regionales realizan la gestión de traslado de expedientes, cumpliendo con el Instructivo para la Gestión de Expedientes Administrativos el cual indica: “*Cuando un expediente deba ser trasladado de una sede a otra se realiza una certificación de expediente*”. Sin embargo, es importante mencionar que, de los 6 oficios, 2 oficios carecen en detallar la cantidad de folios que contienen los expediente trasladados, a continuación, se especifica: la carta GDHSSC-199-2022 traslada 5 expedientes de personal de los cuales 3 indica la cantidad de folios y 2 omite la información, así mismo en la carta GDHSP-312-2022 omite esta información en 2 expedientes trasladados.

La recomendación 4.2.4 se encuentra en proceso con un porcentaje de avance de un 85% debido a que mediante minuta DGDH-03-2016 del 01 de agosto de 2016, el Archivo Institucional colabora con la revisión de los procedimientos presentados por la DGDH, los cuales son los siguientes: el Procedimiento apertura de expediente de personal en la UTN, DGDH-PO-02-2019, el Procedimiento para la Foliación de Expediente de Personal en la UTN, DGDH-PO-03-2019, el Procedimiento para la Consulta de Expedientes de Personal en la UTN, DGDH-PO-04-2019 y Procedimiento para el Préstamo de Expediente de Personal de la UTN, DGDH-PO-05-2019.

Estos contemplan la conformación, orden, custodia, préstamo, archivo y manejo de los expedientes personales; con respecto al traslado de los expedientes personales, el Instructivo para la Gestión de Expedientes Administrativos establece el procedimiento de esta acción, cada dependencia cumple con el proceso y emite una carta de haberlo llevado a cabo.

Sin embargo, es importante mencionar las siguientes acciones de mejora:

- 1- Indicar en los 4 procedimientos supra citados la fecha en que rigen.
- 2- Contemplar en los procedimientos el atributo correspondiente al traslado de los expedientes personales.
- 3- En los procedimientos de consulta y préstamo de expedientes de personal especificar el área asignada referente a la custodia.
- 4- Incluir en los oficios de traslado la cantidad de folios que contiene el expediente.
- 5- Actualizar en los procedimientos (la identificación de expediente, contenido de los documentos que lo componen, registro de firmas para foliado, solicitud de préstamo (boleta) y acciones a seguir en caso de una gestión por secuestro de expediente).
- 6- Contemplar en los procedimientos la trazabilidad a la digitalización de los expedientes personales.

3. CONCLUSIONES

3.1. Informe de Auditoría AU-01-2015

Para la Dirección General de Administración Universitaria y la Dirección de Gestión Financiera, se emiten 3 y 4 recomendaciones respectivamente, en el Informe de Auditoría AU-01-2015 del 10 de febrero de 2015. El primer seguimiento de recomendación (Informe AU-05-2017 del 26 de abril de 2017) determina que existen 2 recomendaciones (1 de la DGAU y 1 de la DGF) sin cumplimiento satisfactorio, para las cuales se realiza este segundo seguimiento y se detalla el estado de ejecución actual en la Tabla 11.

Tabla 11 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

Nombre del Informe	En Proceso	Cumplida	Total
AU-01-2015 "Estudio Especial sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional"	1	1	2
Total	1	1	2
Porcentualmente	50%	50%	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, en la Figura 1 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría AU-01-2015, a nivel porcentual:

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente



Fuente: Informe de Auditoría AU-01-2015.

Por otra parte, en la Tabla 12 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por la dependencia, cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-01-2015:

Tabla 12 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia

Dependencia	En Proceso	Cumplida	Total
Dirección General de Administración Universitaria	0	1	1
Dirección de Gestión Financiera	1	0	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

El resultado del segundo seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-01-2015 muestra un nivel de cumplimiento del 50%, lo que evidencia que las instancias participantes han realizado esfuerzos para la implementación de las recomendaciones.

Al respecto, la Dirección General de Administración Universitaria realiza acciones importantes al presentar el “*Reglamento para el uso, mantenimiento y control de vehículos y maquinaria agrícola propiedad de la Universidad Técnica Nacional*” ante el Consejo Universitario, el cual fue aprobado mediante el Acta 15-2017 de la sesión ordinaria 15-17 del 10 de agosto de 2017 y publicado en el diario oficial La Gaceta N. 175 el 14 de setiembre de 2017.

El otro 50% representa a una recomendación que se encuentra en proceso, esto requiere que la instancia, realice acciones concretas para las situaciones que se describen a continuación:

La DGF deberá procurar que el reglamento denominado “*Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte de la Universidad Técnica Nacional*” sea publicado y ejecutado, el cual tiene una mayor claridad en el procedimiento; y así subsanar las condiciones que mantiene el Reglamento de Fondo de Caja Chica de la UTN, en el cual el artículo 7 carece de separación de competencias y el artículo 28 falta de incluir en el párrafo dentro de las normas que regula la gestión el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la CGR.

Cabe mencionar, que llama la atención la interpretación que se realiza en este articulado sobre “*Estos adelantos deberán solicitarse a más tardar un día hábil anterior a la gira...*” ya que se determina que se solicita a los funcionarios presentar el adelanto 1 día antes de la fecha de la gira y no cómo lo define el artículo con **a más tardar**, limitando la programación y realizando una

distinción donde la norma general no lo hace (artículo 8 del Reglamento de gastos de Viaje para Funcionarios Públicos).

Al carecer la DGF del cumplimiento efectivo de la recomendación, esto genera un riesgo operativo debido a que falta detallar en los artículos 7 y 28 que son características vinculantes con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la CGR, lo cual podría debilitar el Sistema Control Interno (SCI).

En síntesis, el seguimiento a las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-01-2015 “*Estudio Especial sobre el Pago de Gastos de Viaje y Transporte a Funcionarios de la Universidad Técnica Nacional*”, evidencia que la Dirección de Gestión Financiera hace esfuerzos para implementar las acciones correctivas a la recomendación, sin embargo, se requiere de acciones adicionales para obtener un cumplimiento efectivo dado que queda “En Proceso” la recomendación por cumplir.

Se determina la existencia de un factor de riesgo provenientes de fuentes internas, el cual está relacionado con el debilitamiento del componente funcional del sistema de control interno institucional: actividad de control. Se determina que las acciones implementadas por la administración no son suficientes debido a que no se logra la eficacia en el logro del objetivo, en los plazos establecidos que son recomendaciones que datan de casi 7 años y continúan presentando inconsistencias, se incumple en la desatención a la normativa y en el debilitamiento del SCI al carecer de aprobación y publicación del procedimiento que contribuye a asegurar razonablemente las operaciones institucionales y la efectividad de los objetivos, por lo que no se da el cumplimiento del 100%.

Por lo tanto, queda bajo entera responsabilidad de la DGF el mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del proceso y del sistema de control interno, conforme lo dicta la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el sector público.

3.2. Informe de Auditoría AU-02-2015

Para la Rectoría y a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, se emiten un total de 11 recomendaciones, en el Informe de Auditoría AU-02-2015 del 04 de agosto de 2015. El primer

seguimiento de recomendación (Informe AU-05-2017 del 26 de abril de 2017) determina que existen 8 recomendaciones (4 de la Rectoría y 4 de la DGDH) sin cumplimiento satisfactorio, para las cuales se realiza este segundo seguimiento y se detalla el estado de ejecución actual en la Tabla 13.

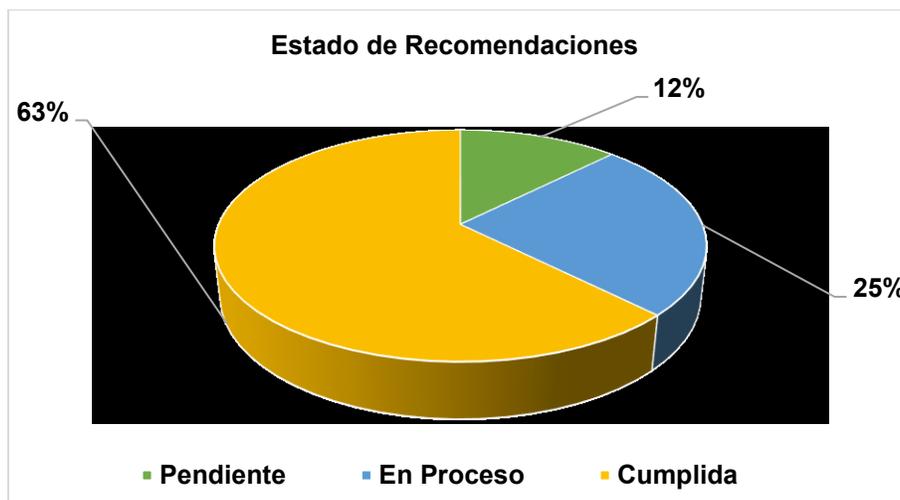
Tabla 13 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

Nombre del Informe	Pendiente	En Proceso	Cumplida	Total
AU-02-2015 "Estudio Especial sobre Nombramiento Realizados en la Proveduría Institucional y Hechos Subsecuentes"	1	2	5	8
Total	1	2	5	8
Porcentualmente	12%	25%	63%	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, en la Figura 2 se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría AU-02-2015, a nivel porcentual:

Figura 2 Estado de Recomendaciones porcentualmente



Fuente: Informe de Auditoría AU-02-2015.

Por otra parte, en la Tabla 14 se visualiza la ejecución de las recomendaciones por la dependencia cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad, para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-02-2015:

Tabla 14 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia

Dependencia	Pendiente	En Proceso	Cumplida	Total
Rectoría	1	1	2	4
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano	0	1	3	4

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

El resultado del segundo seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-02-2015 muestra un nivel de cumplimiento del 63%, lo que evidencia que las instancias participantes han realizado esfuerzos para la implementación de las recomendaciones.

Al respecto, la Rectoría realiza acciones importantes debido que presenta ante el Consejo Universitario el “*Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional*”, el cual es aprobado mediante Acta 14-2022 en la sesión ordinaria del 23 de junio de 2022 y publicado en el diario oficial La Gaceta N. 143 el 28 de julio de 2022; asimismo, presenta ante este órgano colegiado el “*Manual de Atinencias y Especialidades Profesionales del Sector Administrativo*”, este se aprueba mediante Acta 6-2016 en la sesión ordinaria 06-2016 del 10 de marzo de 2016 y se publica su última versión en el diario oficial La Gaceta N. 227 el 24 de noviembre de 2022.

Por su parte, la DGDH realiza esfuerzos al elaborar el “*Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional*” que contiene las regulaciones y definiciones con relación patrono-obrero vinculantes al movimiento de personal y licencias sin/con goce de salario; en lo que se refiere a permisos sin goce de salarios, contiene los atributos requeridos y las bases para su otorgamiento como: requisitos, motivo, formalidades, niveles de autorización, alcances y forma de aplicarlo, en los cuales se considera los principios del derecho administrativo y del empleo público; además, se elabora el “*Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Universidad*”

Técnica Nacional” que contiene las definiciones de los conceptos “permuta y traslado”; por último, se elabora la directriz denominada “*Directriz para Normar el Proceso de Práctica Profesional de Personas Estudiantes de Diferentes Centros de Estudios en la Universidad Técnica Nacional*” DGDH-DIRECTRIZ N. 04, el cual contiene regulaciones referente al concepto pasantía, pero falta la definición del término, debido a que no contiene glosario.

Un 25% de las recomendaciones se encuentra en proceso, esto requiere que la instancia participante, realice acciones concretas para las situaciones que se describen a continuación:

Por su parte, la Rectoría debe reforzar las acciones en girar las directrices necesarias a las dependencias involucradas en los Informes para que estas cumplan con las recomendaciones planteadas y que se evidencie la gestión ejecutada.

Al carecer la Rectoría del cumplimiento efectivo de la recomendación, esto genera un riesgo operativo en el cual no hay un respaldo de las disposiciones giradas a las dependencias vinculadas en el Informe de Auditoría para que estas cumplan con las recomendaciones, lo cual podría debilitar el Sistema Control Interno (SCI).

La DGDH debe incluir en los 4 procedimientos denominados “*Procedimiento apertura de expediente de personal en la UTN*”, DGDH-PO-02-2019, “*Procedimiento para la Foliación de Expediente de Personal en la UTN*”, DGDH-PO-03-2019, “*Procedimiento para la Consulta de Expedientes de Personal en la UTN*”, DGDH-PO-04-2019 y “*Procedimiento para el Préstamo de Expediente de Personal de la UTN*”, DGDH-PO-05-2019, la fecha en que rigen y especificar el área asignada encargada de la custodia de los expedientes personales; también, contemplar en los procedimientos el atributo correspondiente al traslado de los expedientes y atinente a esto, los oficios de traslado debe de incluir la cantidad de folios que contiene el expediente, además, actualizar los procedimientos con relación al Instructivo para la Gestión de Expedientes Administrativos; aspectos como: la identificación de expediente, contenido de los documentos que lo componen, registro de firmas para foliado, solicitud de préstamo (boleta) y acciones a seguir en caso de una gestión por secuestro de expediente; por último, tomar en cuenta en los procedimientos la trazabilidad a la digitalización de los expedientes personales.

Al carecer la DGDH del cumplimiento efectivo de la recomendación, esto genera un riesgo operativo debido a la falta de actualización en los procedimientos, lo cual podría debilitar el SCI.

Por otra parte, una recomendación se encuentra pendiente, representa un 12% del total de las recomendaciones del Informe, siendo necesario que la Rectoría realice las acciones respectivas para que se valore la posible existencia de causales suficientes para el establecimiento de posibles sanciones o procedimientos administrativos a fin de establecer responsabilidades.

Al carecer la Rectoría del cumplimiento efectivo de las recomendaciones, aumenta el riesgo operativo de incumpliendo de la normativa interna y su consecuente debilitamiento del SCI.

En síntesis, el seguimiento a las recomendaciones al Informe de Auditoría AU-02-2015 "*Estudio Especial sobre Nombramiento Realizados en la Proveeduría Institucional y Hechos Subsecuentes*", evidencia que la Rectoría y la DGDH hace esfuerzos para implementar las acciones correctivas a las recomendaciones, sin embargo, se requiere de acciones adicionales para obtener un cumplimiento efectivo, dado que quedan dos recomendaciones en estado "En Proceso" y una "Pendiente" por cumplir.

Se determina que en ambas dependencias (Rectoría y DGDH) existe un factor común de riesgo provenientes de fuentes internas, el cual está relacionado con el debilitamiento del componente funcional del sistema de control interno institucional: actividad de control. Se determina que las acciones implementadas por la administración no son suficientes debido a que no se logra la eficacia en el logro del objetivo, en los plazos establecidos que son recomendaciones que datan de casi 7 años y continúan presentado inconsistencias, se incumple en la desatención a la normativa y en el debilitamiento del SCI al carecer de actualización de los procedimiento que contribuye a asegurar razonablemente las operaciones institucionales y la efectividad de los objetivos, por lo que no se da el cumplimiento del 100%.

Por lo tanto, queda bajo entera responsabilidad de la Rectoría y la DGDH el mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del proceso y del sistema de control interno, conforme lo dicta la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el sector público.

Se recuerda a la administración activa la responsabilidad de realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno según el artículo 10 de la Ley General de Control Interno y que el incumplimiento injustificado, implica en causales de responsabilidad administrativas y sanciones, según artículo 39 de esta Ley.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la administración activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “En proceso” o “Pendientes” en el caso de ambos Informes AU-01-2015 y AU-02-2015, requieren que se ejecuten a través de un esfuerzo sistemático, la designación del responsable y la elaboración o actualización de un plan de implantación con actividades específicas para establecer la fecha de su cumplimiento, lo anterior, como parte de los deberes y responsabilidades del jerarca y titulares subordinados. El presente Informe determina que, a pesar de la aceptación por parte de la Administración de los resultados, las recomendaciones y los plazos convenidos, estos no han sido atendidos de forma inmediata y oportuna conforme con lo acordado por las dependencias.